SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA - EDITAL Nº 03/

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA - EDITAL Nº 03/2026

O Município de Paula Freitas/PR, em caráter excepcional e temporário, tendo em vista a necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços públicos municipais, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, no artigo 27, inciso IX, da Constituição do Estado do Paraná, na Lei Municipal nº 1.568, de 31 de março de 2022, e demais normas aplicáveis, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 03/2026, destinado à contratação temporária de servidores para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para o exercício temporário das funções de Atendente Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e de Assistente Social, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais. A seleção decorre da necessidade de provimento imediato das vagas, diante da inexistência de candidatos aprovados em concurso público vigente aptos ao preenchimento das funções, sem prejuízo da utilização do cadastro de reserva para suprir afastamentos legais, vacâncias ou outras necessidades temporárias supervenientes devidamente justificadas.

1.2. Os candidatos serão selecionados mediante Avaliação de Títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

1.3. As inscrições e documentações serão analisadas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para atuarem na Organização e Avaliação de Títulos, nomeados pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com a Portaria 189/2026.

1.4. As contratações serão formalizadas mediante contrato administrativo por prazo determinado, sob regime especial, pelo prazo de 01 (um) ano, admitida uma única prorrogação por igual período, observado o limite legal e enquanto subsistir a necessidade temporária que lhes deu origem. O contrato poderá ser encerrado antecipadamente com o desaparecimento da necessidade excepcional ou com o provimento definitivo das vagas por concurso público, o que ocorrer primeiro.

1.5. O Edital estará disponível no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município http:// www.paulafreitas.pr.gov.br. As demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP. O Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em mídias locais.

1.6. Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratações temporárias, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 649/2001.

1.6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais n.º 18.419/15 e n.º 16.945/11.
1.6.2. Para fazer jus à reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência.
1.6.3. A comprovação da deficiência se dará na forma prevista no item 1.6.4.
1.6.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, além dos documentos e requisitos exigidos neste Edital ao cargo pretendido, deverá apresentar laudo médico, de acordo com Anexo VI, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

a) espécie e grau ou nível da deficiência;
b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
c) limitações funcionais;
d) função para a qual é candidato;
e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida conforme descrição neste Edital;
f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do Profissional Médico Especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. O candidato que apresentar laudo médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo.

1.6.5. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. Poder ser utilizado documento complementar ao modelo sugerido no Anexo VI para as comprovações especificadas no item 1.6.4.
1.6.6. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

1.7. Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção e não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

1.8. A inscrição em qualquer uma das opções de reserva de vagas implicará em inscrição automática no mesmo cargo da lista de ampla concorrência.

1.9. Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual

www.pciconcursos.com.br

previsto em lei.

1.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS será feita em 02 (duas) listas para cada cargo, por ordem decrescente de pontuação, contendo a primeira (1ª) a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda (2ª) lista conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência.

1.12. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em equidade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação, aos critérios e aos requisitos mínimos exigidos na aprovação para todos os demais candidatos.

1.13. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas Iniciais	Cadastro de Reserva	Remuneração Inicial Bruta
01	Atendente Administrativo	40 horas	10	Sim	R$ 1.924,79
02	Assistente Social	20 horas	01	Sim	R$ 2.843,83

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA CADA MODALIDADE

3.1. Atendente Administrativo – 40 (quarenta) horas:
3.1.1. Ensino médio completo, comprovado mediante certificado ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
3.1.2. Conhecimentos básicos de informática compatíveis com as atribuições da função.

3.2. Assistente Social – 20 (vinte) horas:
3.2.1. Curso superior completo em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
3.2.2. Registro profissional regular e ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O período para realização das inscrições será das 08h do dia 28 de julho de 2026 às 17h do dia 21 de agosto de 2026.

4.2. A INSCRIÇÃO PARA O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO É GRATUITA.

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá ENTREGAR unicamente na sede DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, sito à Avenida Agostinho de Souza, n° 646 – Centro - Paula Freitas-PR os seguintes documentos DENTRO DE ENVELOPE LACRADO:
4.3.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida de acordo com o Anexo I;
4.3.2. Fotocópia legível do RG e CPF;
4.3.3. Documento comprobatório da escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
4.3.4. Formulário de Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II, juntamente com a cópia legível dos documentos comprobatórios dos títulos.
4.3.5. Em caso de aprovação e contratação, serão solicitados todos os documentos necessários para a mesma.
Obs: Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e informações abaixo:

À COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, REFERENTE AO EDITAL Nº 03/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS - CADASTRO DE TÍTULOS

Nome do candidato:_____ Cargo:_____
Número de inscrição:

4.3.6. NÃO SERÃO AVALIADOS OS DOCUMENTOS:
a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
c) cuja fotocópia esteja ilegível;
d) sem data de expedição;
e) de doutorado ou mestrado concluído no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

4.3.7. As pontuações estão disponíveis de acordo com o Anexo III deste Edital.
4.3.8. Para comprovação de tempo de serviço no setor privado, só será aceita Declaração do Contratante, carimbada e devidamente assinada, constando o CNPJ da empresa e impressa em papel timbrado.
4.3.9. Os Requisitos e Atribuições do Cargo estão disponíveis no Anexo IV.
4.3.10. Após o período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento.
4.3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.
4.3.12. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros

www.pciconcursos.com.br

títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos de acordo com o Anexo III.
4.3.13. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
4.3.14. Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.4. NÃO SERÃO REALIZADAS FOTOCÓPIAS OU IMPRESSÕES DE NENHUM DOCUMENTO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS.

4.5. NÃO será conferido nenhum documento no ato de inscrição. A equipe da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR somente irá protocolar as inscrições e documentos recebidos.
O processo seletivo consistirá na análise dos documentos, títulos, cursos de aperfeiçoamento e experiência profissional apresentados pelos candidatos, em sessão reservada realizada pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios previstos neste Edital e no Anexo III.
4.6. Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

4.7. A comprovação de inscrição se dará através do recibo de entrega do envelope que deverá conter o número de inscrição, nome e CPF do candidato.

4.8. Tendo em vista a necessidade de entrega curricular em envelope lacrado, não será possível a realização de inscrição via internet.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo consistirá em análise e conferência de documentos a serem realizadas em sessão reservada pelos Membros da Comissão Temporária, para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 03/2026, acordo com os critérios apresentados no Termo.

5.2. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
5.2.1 Comprovar maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
5.2.2 Se persistir o empate, considerará a maior pontuação obtida nos requisitos “tempo de serviço”;
5.2.3 Persistindo novamente o empate, considerará a maior pontuação obtida nos títulos;
5.2.4 Permanecendo o empate, o mesmo será feito por meio de sorteio, desde que persistam os empates depois de aplicados todos os critérios acima.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação final em ordem decrescente.

6.2. O resultado do Processo Seletivo, com a classificação dos candidatos será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município http://www.paulafreitas.pr.gov.br.
O candidato terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação necessária à formalização do contrato administrativo, contados da publicação da convocação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP.

6.3. A convocação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município http://www.paulafreitas.pr.gov.br., de acordo com a demanda no decorrer do ano letivo.

6.4. O candidato terá até 05 cinco dias úteis para apresentar a documentação necessária para a formalização do contrato administrativo, a contar da data de divulgação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP.

6.5. Após a análise dos Recursos pela Comissão Examinadora, a lista definitiva será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – AMP e no Site Oficial do Município http://www.paulafreitas.pr.gov.br.
O candidato poderá interpor recurso contra a classificação provisória, mediante requerimento fundamentado, conforme modelo do Anexo V, protocolado no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas, situado na Avenida Agostinho de Souza, nº 646, Centro, Paula Freitas/PR, CEP 84.630-000, até as 17h, ou enviado ao e-mail recursoshumanos@paulafreitas.pr.gov.br até as 23h59min, na data indicada no Cronograma constante do Anexo IX.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá entrar com Recurso, de acordo com o Anexo V contra a classificação. Os recursos deverão ser feitos de forma fundamentada, por escrito e protocolados no departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paula Freitas, direcionado à Comissão Examinadora, sito à Avenida Agostinho de Souza, nº 646 - Centro, Paula Freitas/ PR, CEP 84.630-000 até as 17h (dezessete horas) OU através do e-mail recursoshumanos@paulafreitas.pr.gov.br, até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), do dia 04 de setembro de 2026.

7.2. O recurso deverá conter dados que informe a identidade do reclamante e o número de inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação será na ordem de classificação do resultado final do Processo Seletivo.

www.pciconcursos.com.br

8.2. A preferência pela escolha das vagas obedecerá à ordem de classificação final e definitiva do Processo Seletivo.

8.3. A Contratação será realizada diretamente pela Secretaria de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Paula Freitas, situado na Av. Agostinho de Souza, n.º 646, Centro, Paula Freitas/PR.

8.4. No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

8.4.1. O candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
8.4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
8.4.3. Se masculino, ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
8.4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
8.4.5. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando houver;
8.4.6. Declaração de Idoneidade Profissional, conforme Anexo VII.
8.4.7. Cópia dos documentos comprobatórios da escolaridade mínima e dos títulos apresentados na inscrição, sem prejuízo da conferência dos originais.
8.4.8. Carteira de Identidade - Cópia autenticada em cartório;
8.4.9. O contrato administrativo por prazo determinado observará a Constituição Federal, a legislação municipal específica e as demais normas aplicáveis às contratações temporárias.
8.4.10. Título de Eleitor - Cópia autenticada em cartório;
8.4.11. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando houver;
8.4.12. Apresentar Atestado de Saúde de acordo com o Anexo VIII, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
8.4.13. O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato administrativo como penalidade em decorrência de sindicância ou processo administrativo, ou penalidade de demissão do serviço público nos últimos cinco anos, não será contratado, ressalvadas as hipóteses legalmente afastadas.
8.4.14. Número do PIS/PASEP.
8.4.15. Declaração de Idoneidade Profissional Anexo VII.
8.4.16. Cópia autenticada em cartório de todos os documentos comprobatórios de escolaridade mínima constantes no Cadastro de Títulos, de acordo com o Anexo II.

8.5. O contrato administrativo, de natureza administrativa, observará o regramento específico Constitucional.

8.6. O servidor temporário poderá exercer suas funções em qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal, conforme a área de atuação da função e a necessidade do serviço público.

8.7. O candidato que não comprovar a Escolaridade ou Títulos informados no ato da inscrição será excluído da lista de classificação.

8.8. Em caso de ausência, desistência ou não comprovação dos títulos e documentos de candidato da lista de ampla concorrência ou de pessoa com deficiência, a vaga será ofertada ao próximo candidato convocado da respectiva lista de classificação.

8.9. O candidato que tenha sofrido rescisão de contrato administrativo como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos, não será convocado.

8.10. Em caso de inaptidão temporária por licença-maternidade ou licença-saúde será justificada mediante apresentação de atestado médico, pelo candidato ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida.

8.11. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, sem prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.12. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será responsável pelo recebimento das inscrições, pela divulgação dos atos do certame e pelos procedimentos administrativos de convocação e contratação, sem prejuízo das atribuições da Comissão de Organização e Avaliação.

8.13. Independentemente do prazo da inaptidão temporária, apresentado em virtude das licenças do item 8.11, somente gerará direito à convocação caso o candidato apresente atestado de saúde ocupacional, de acordo com o Anexo VIII, comprovando aptidão ao trabalho.

8.14. O ocupante da vaga poderá exercer suas funções em qualquer área da administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A falsidade de afirmação e/ou documentos , ainda que verificada posteriormente à realização do processo seletivo, implicará em eliminação do candidato.

9.2. A aprovação e classificação da Análise de Títulos não obriga a contratação do candidato, sendo esta critário da Administração, de acordo com a necessidade do serviço público.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelos Membros da Comissão Temporária para o Processo Seletivo Simplificado de Contratação e Cadastro de Reserva, referente ao Edital nº 03/2026, deste PSS.

9.4. É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo.

9.5. O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas adminstrativas, cíveis e penal.

9.6. A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos candidatos

www.pciconcursos.com.br

e organização de distribuição de vagas.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o presente Edital.

9.8. O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto no Anexo IX.

Paula Freitas, 24 de julho de 2026.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
Prefeito

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: .....
DADOS PESSOAIS:
NOME COMPLETO: .....
RG: .....
CPF: .....
DATA DE NASCIMENTO: ..... SEXO ( ) F ( ) M

ENDEREÇO:
RUA ..... Nº.....
BAIRRO: ..... CEP: .....
MUNICÍPIO:.....ESTADO.....

CONTATO:
TELEFONE: .....
E-MAIL: .....

PAULA FREITAS, ... de..... de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

CADASTRO DE TÍTULOS

NOME COMPLETO: .....
RG: ..... CPF .....

NOME DO CURSO	Nº DE HORAS
TOTAL DE HORAS	

Assinatura do Candidato

ANEXO III

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

ATENDENTE ADMINISTRATIVO (40h)

www.pciconcursos.com.br

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou área correlata.	10 pontos	10
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento em informática, atendimento ao público, administração pública, protocolo, arquivo, gestão documental ou área administrativa, concluídos até a data de publicação do Edital, com carga horária mínima de 40 horas.	3 ponto a cada 10 horas completas de curso	40
Experiência profissional comprovada em atividades administrativas, atendimento ao público, recepção, protocolo, cadastro, arquivo ou alimentação de sistemas informatizados.	2 ponto a cada mês completo	50
TOTAL		**100**

ASSISTENTE SOCIAL (20h)

REQUISITOS	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de Serviço Social, SUAS, políticas públicas ou área correlata.	5 pontos por título	10
Mestrado na área de Serviço Social, políticas públicas ou área correlata.	10 pontos	10
Doutorado na área de Serviço Social, políticas públicas ou área correlata.	10 pontos	10
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área do SUAS, CRAS, CREAS, proteção social, direitos humanos, políticas públicas ou área correlata.	3 ponto a cada 10 horas completas de curso	30
Experiência profissional comprovada como Assistente Social.	2 ponto a cada mês completo	40
TOTAL		**100**

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO (40h)

REQUISITOS: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades administrativas de atendimento ao público, recepção, protocolo, cadastro, controle documental, digitação, alimentação de sistemas informatizados, organização de arquivos, tramitação de processos e apoio administrativo às Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Recepcionar e atender munícipes, fornecedores, visitantes e demais usuários dos serviços públicos municipais; 2. Prestar informações e encaminhar os usuários aos setores competentes; 3. Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico; 4. Efetuar recebimento, protocolo, registro, conferência, distribuição e arquivamento de documentos; 5. Executar trabalhos de digitação, digitalização e reprodução de documentos; 6. Operar computadores, impressoras, scanners, copiadoras e demais equipamentos de escritório; 7. Alimentar sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal; 8. Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais; 9. Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências e documentos oficiais; 10. Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, declarações, relatórios, formulários e demais documentos administrativos; 11. Efetuar lançamentos e atualizações de informações em sistemas administrativos; 12. Auxiliar no controle de agendas, compromissos e reuniões; 13. Organizar documentos e processos administrativos; 14. Auxiliar no controle de materiais de expediente e patrimônio público; 15. Auxiliar no atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais; 16. Conferir documentos e informações para instrução de processos administrativos; 17. Auxiliar na coleta e organização de dados para elaboração de relatórios e demonstrativos; 18. Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos sob sua responsabilidade; 19. Cumprir normas internas, regulamentos e orientações superiores; 20. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
ÁREA DE ATUAÇÃO: O ocupante do cargo poderá exercer suas atividades em qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (20h)

REQUISITOS: Curso superior completo em Serviço Social e registro profissional regular e ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

ATRIBUIÇÕES: 1. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos em situações de vulnerabilidade e risco, assegurando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária; 2. Contribuir para a definição das bases de financiamento da política municipal de Assistência Social, observadas as determinações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; 3. Formular a política municipal de Assistência Social; 4. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; 5. Elaborar o orçamento da política municipal de Assistência Social; 6. Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais nas áreas urbana e rural; 7. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social; 8. Executar benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada por entidades e organizações da sociedade civil; 9. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; 10. Articular-se com outras políticas setoriais municipais com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; 11. Participar, com órgãos dos governos federal e estadual, da execução, do acompanhamento e da avaliação do Benefício de Prestação Continuada – BPC; 12. Atender usuários da política de assistência social em situações de vulnerabilidade e risco; 13. Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, observando as diretrizes e os princípios da Política Nacional de Assistência Social; 14. Elaborar e implementar políticas de suporte às ações na área social; 15. Elaborar e implementar projetos na área social a partir da identificação das necessidades individuais e coletivas; 16. Propor e administrar benefícios sociais; 17. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social; 18. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamentos na área social; 19. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados ao Serviço Social; 20. Acompanhar processos de formação profissional por meio da viabilização de campos de estágio; 21. Articular recursos para a realização de eventos; 22. Participar de comissões técnicas e conselhos de direitos e políticas públicas; 23. Realizar perícias, laudos, estudos e pareceres técnicos relacionados ao Serviço Social; 24. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; 25. Participar de programas de treinamento, quando convocado; 26. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas institucionais; 27. Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando

www.pciconcursos.com.br

equipamentos e programas de informática; 28. Realizar encaminhamentos relativos ao Benefício de Prestação Continuada – BPC; 29. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, conforme solicitado; 30. Prestar orientações individuais e coletivas e realizar encaminhamentos relativos aos direitos sociais; 31. Identificar a situação socioeconômica, habitacional, trabalhista, previdenciária e familiar dos usuários; 32. Realizar abordagens individuais e grupais; 33. Criar mecanismos e rotinas que facilitem o acesso dos usuários aos serviços e a garantia de direitos; 34. Realizar visitas domiciliares quando tecnicamente necessárias; 35. Realizar visitas institucionais para conhecer e mobilizar a rede de serviços; 36. Trabalhar com famílias para o fortalecimento de vínculos e sua participação nos processos de promoção e proteção social; 37. Criar protocolos e rotinas de ação para organização, normatização e sistematização do trabalho profissional; 38. Registrar atendimentos sociais nos prontuários próprios, resguardado o sigilo profissional; 39. Realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos de alunos e suas famílias; 40. Atender estudantes em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal ou evasão escolar; 41. Encaminhar alunos e famílias aos serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas; 42. Estabelecer vínculos entre escola, família e comunidade; 43. Atuar em parceria com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos e serviços; 44. Promover ações de integração entre escola e comunidade; 45. Identificar causas de evasão escolar e desenvolver estratégias para permanência dos alunos; 46. Participar de programas e projetos de apoio à frequência e ao rendimento escolar; 47. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos sociais para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas; 48. Registrar atendimentos, visitas domiciliares e demais ações realizadas; 49. Trabalhar em conjunto com pedagogos, psicólogos e equipes gestoras; 50. Contribuir para projetos pedagógicos, de inclusão e de enfrentamento à discriminação, ao preconceito e à violência; 51. Desenvolver ações socioeducativas destinadas a alunos e famílias; 52. Promover palestras, oficinas e campanhas sobre direitos sociais, prevenção de violências e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 53. Realizar visitas domiciliares para compreensão da realidade sociofamiliar dos estudantes; 54. Apoiar processos de inclusão de alunos com deficiência, necessidades específicas ou em situação de vulnerabilidade; 55. Participar da elaboração de políticas públicas educacionais, contribuindo com o olhar social; 56. Executar outras tarefas correlatas.
ÁREA DE ATUAÇÃO: O ocupante do cargo poderá ter seus serviços solicitados por qualquer Secretaria Municipal, desde que as atividades correspondam à função de Assistente Social, nos termos da Lei Municipal nº 1.698/2025.

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO À COMISSÃO EXAMINADORA

Nome do Candidato:
RG:
Nº Inscrição:
Àrea de inscrição:

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Paula Freitas, ... de ..... de 2026.

Assinatura do candidato

ANEXO VI

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome:
RG: UF:
CPF:
Data de Nascimento: / /. Sexo:
A- Tipo de deficiência:
B- Código CID:
C- Limitações Funcionais:
D- Função pretendida: _____

E- PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA:

De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é:
( ) COMPATÍVEL para exercer a função de
( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de

Paula Freitas, ..., de..... de 2026.

Médico Examinador/Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil), portador(a) de RG nº e CPF nº declaro que, para fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR, não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas da lei.

Paula Freitas, ..., de..... de 2026.

Assinatura do Candidato

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VIII

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Nome:
RG:
CPF:
Data de Nascimento:_/_/_.
Função pretendida: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto para os devidos fins que o candidato acima descrito foi submetido a exame médico e encontra-se:
( ) APTO para exercer a função de ( ) INAPTO para exercer a função de No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na_semana de gestação, com data prevista para o parto em_/_/_.
Local:_data :_/_/_.

Médico Examinador Assinatura e carimbo /CRM

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação:
Eu, , RG: CPF: , declaro que nesta data de início do meu contrato administrativo pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado (a).
Paula Freitas, ... de..... de 2026.

Nome e Assinatura do Candidato

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 03/2026

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL E ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	27/07/2026
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	28/07/2026 a 21/08/2026
HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	25/08/2026
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26/08/2026
HOMOLOGAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES	27/08/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	02/09/2026
PRAZO PARA RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA	04/09/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PSS	08/09/2026

Publicado por:
Patricia Hermann Domingues
Código Identificador:8A0CC94F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/07/2026. Edição 3581
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br